

## 臺中市南區國光國小 107 學年度第二學期主管會報會議記錄

一、時間:108 年 5 月 17 日( )上午 09:30

二、地點:校長室

三、主席:趙祝凌校長

記錄:黃于瑄

四、出席人員:各處室主任

五、校長指示事項:

搭配 5 月 1 日彈性課程、人事安排、重要行事曆陸續進行,5/22 再提醒同仁,5/29 前依序完成

六、追蹤事項:(一案一例)

七、各處室工作報告及討論決議事項:

各處室工作報告詳如各處室書面資料(報告文件依報告順序置放)

### (一)各處室報告裁示事項

處室	報告事項	討論決議-裁示事項
人事室	6 月份會召開教評會審議長期聘任、聘期資料,以及代理教師之是否續聘及續聘順序,擬製作 google 電子表單調查表,請老師們協助填寫意見,作為各處室改進及教評會委員決議時之意見參考。	長期代理教師的續聘調查除了意見外,建議另增加鼓勵嘉許優良事項,以作為加減分之參考。另代理教師亦可同時提出是否續聘之申請書。
會計室	支出黏存單已製作 excel 格式供參,在校網行政單位會計室檔案下載專區	本校財物採購之專責單位為總務處事務組,請各處室提出請購並依採購流程辦理。緊急事件需自行採購者,必需徵詢事務組同意,始可進行,黏存單格式可參考會計室的下載區檔案使用,經事務組同意並自行採購者請於經辦欄蓋章,經辦與驗收不可同一人。
幼兒園	5/14 消防局人員至園所宣導 107.3.27 修訂消防檢修申報的規定。	消防檢修統一由小學部事務組統籌辦理,部分項目可分散檢修依規定辦理,如有收到通知請加會總務處辦理。

教務處	1. 閱讀推動教育活動 5/21 上午 8:40-10:10，二年級師生參加。 2. 107 學年度教師專業成長社群成果發表會。5/27、6/3、6/10、6/17。	1. 請注意鐘點費的核支問題。 2. 教師專業成長社群經費核銷，請教務處指定限期同仁完成。
學務處	1. 下週工作會議，頒發社區服務的感謝狀。 2. 下週夕會結束後 4:00 召開藝術季二籌。	藝術季二籌會議請再確認召開的流程及討論事項，俾利會議順利進行
總務處	1. 周先生 7/16 退休後的職缺遞補方式 A. 補人：媒合成功後辦理移撥，未成功時，進用行政助理。 B. 撥補經費：勞務委外 2. 拍賣一飲水機 3 台、冷氣機 6 台	1. 有移撥人員時如未成功，一定要辦理考試進用行政助理，才能招募到適宜的人員。如勞務委外可加註水電專長。 2. 拍賣期程請用簽呈列出期程含物件資料辦理，請明天送出簽呈。
輔導室	1. 5/14 早上感恩活動—兒童音樂劇「飛吧！紅嘴黑鸛」演出成功回響豐富，陸續報導中，感謝各位。 2. 5/21 校長小貴賓 8:40-9:20，地點：校園地圖，雨天備案：國光堂 2 樓	

(二)校務研討事項：

1. 假日研習公假或公差及補休問題：

(1) 假日研習依來文有「奉派」、「指派」、「薦派」等文字，核給假日公假，並可補休。

(2) 如法定研習時數，必須於假日研習，簽准參加，核予公假，不補休。

(3) 自行參加，無需請假，自無補休問題。

(4) 行政簽准：有益於學校校務運作發展、行政增能、增進職能並推動分享等具種籽教師之任務或使命，具權利及義務之交流，請敘明依據教師請假規則第 4 條第幾款項規定，核給公假，並核予補休。

2. 假日研習公假或公差及補休之補充說明：

(1) 公差與公假之區別：

A. 公差係由機關指派執行一定之任務，公假為教師請假規則第四條所明定的列舉事由。

B. 公差之公傷假無需負舉證責任，公假之公傷假則需負舉證責任。

C. 公差可支領差旅費，公假不得支領差旅費。

(2) 公差或公假，請依來文所載的假別來簽准。

註：假日研習或參加活動之公差、公假及補休疑義說明：（檢附行政院人事行政局 91.11.18 局考字第 0910037132 號書函）

- 奉派、指派參加：核給公假（教師請假規則第 4 條所列各款情事）或公差，核給補休。→請檢附公文（公文上有書寫「指派」或「薦派」或註明「務必派員參加」等字樣），並填寫假卡。
- 自行參加或奉准參加：無需請假，亦無補休問題。
- 簽准：例假日因應校務發展或業務需要，須由各處室辦理或配合之活動或事項，並強制指定或指派特定人員共同參與者，由處室承辦人或主任簽請校長同意。→奉准後請檢附簽呈，並填寫假卡。

相關規定：

發文字號：行政院人事行政局 91.11.18.局考字第 0910037132 號書函

公(發)布日：091.11.18

- 一、有關奉單位指派參加研討會、講習會應請公差或公假一節，查考試院（四六）試秘二字第 0 八四二號函釋規定：「公差與公假，有顯著之區別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第三條（按現為第四條）所明定。」公務人員奉派參加研討會、講習會應請公差或公假，宜由各機關本於權則衡酌事實，依上開規定自行核處。
- 二、有關假日奉單位指派參加研討會、講習會得否補假一節，查銓敘部九十年十二月七日（九 0）法二字第 2 0 九 0 三六九號書函釋略以：「查公務員服務法第十一條第二項規定：「公務員每週應有二日之休息，作為例假。業務性質特殊之機關，得以輪休或其他彈性方式行之。」中所稱之「例假」，就一般行政機關而言，是為星期六及星期日，當無疑義。且在一般情況下，例假日不上班辦公。既不上班辦公，各機關公務人員如自行或奉准參加各種考試、訓練、進修及研習營活動，自無請假或補假之問題。惟各機關如確有業務需要，必須於例假日舉辦活動（註：教師請假規則第 4 條第 9 款），並強制指定或指派特定之公務人員共同參與，顯已佔用其原法定之休息日，自宜同意准以補休方式處理，較為周妥。」公務人員假日奉派參加研討會、講習會得否補假，仍請依上開規定辦理。（行政院人事行政局 91.11.18. 局考字第 0 九一 0 0 三七一三二號書函）

教師請假規則第 4 條節錄相關部分

教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。

- 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 十、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

教務處：

1. 108 學年度客語排課問題，最新修正通過之法令，請俟收到教育局主管單位之法令規定及相關作法後，再行研議。
2. 5/20 下午 2:00 課綱核心小組討論，未來依課綱校訂計畫進行，可以分 6 年依年級逐漸進行，今年為一年級、明年為二年級、後年為三年級，依序於六年來完成。

八、散會：中午 11 時 50 分

記錄：人事室

校長：

傳閱：教務處：

學務處：

總務處：

輔導室：

會計室：

幼兒園：